

KOMPANIA REGJIONALE E MBETURINAVE REGIONALNA KOMPANIJA ZA UCLANANJE OTPADA »EKOREGJIONI« SH.A.D.D.	
Referencë	01 - 07 / 935
Nj. O. - O. J. REGJIONI	Prizren
Data	28. 08. 2018
STATUTI PRIZREN	

S T A

I

KOMPANISË REGJIONALE PËR MBETURINA "Ekoregjioni" SH.A

NENI I. INTERPRETIM

1. Në këtë statut:

"Degë" do të thotë, bashkë, (i) çfarëdo organizatë biznesi apo person juridik që Kontrollonhet nga Kompania, (ii) person juridik apo fizik që kontrollon Kompaninë dhe (iii) çfarëdo organizatë tjetër biznesi apo personi juridik që Kontrollonhet nga personi i parashikuar në (ii);

"Kompani" do të thotë KRM "Ekoregjioni" SH.A. Prizren, rruga Tahir Sinani nr:59, me numër biznesi: 70465066, me numër fiskal: 600349428.

"të Kontrollosh" do të thotë aftësia për të ushtruar – qoftë direkt, apo përmes personave të tjerë, apo me bashkëpunim të personave të tjerë; qoftë vetëm apo së bashku me personat tjerë; dhe qoftë përmes votimit apo të drejtave kontraktuale, apo përndryshe – ndikimit dominant mbi vendimet më relevante që kalojnë në kompetenca të mbledhjes së aksionarëve (apo tjetër organ më i lartë vendim-marrës) i organizatës relevante të biznesit apo personit juridik;

"Transaksion i Palës Përkatëse" do të thotë çdo transaksion, i çfarëdo natyre qoftë, me anë të së cilës Kompania merr apo transferon, në çfarëdo mënyrë, të mirat apo shërbimet nga, apo te, çfarëdo personi fizik apo juridik i cili (secila "Palë Përkatëse");

- (i) është Degë e Kompanisë;
 - (ii) është aksionar i Kompanisë apo ndonjë degë të saj që mban më tepër se pesëmbëdhjetë për qind (15 %) të të drejtave të votimit;
 - (iii) ka qenë, në tri (3) vitet e fundit, aksionar Kontrollues i Kompanisë;
 - (iv) ka qenë drejtor, zyrtar apo menaxher më i lartë i Kompanisë apo i ndonjë Dege të saj brenda pesë vite (5) të fundit;
 - (v) është bashkëpunëtor biznesi i Kompanisë apo i ndonjë Dege të saj, apo është një Partner, Drejtor, zyrtar apo menaxher i lartë i një ndërmarrje të tillë;
 - (vi) është partneritet ku Kompania apo ndonjë nga Degët e saj është bashkëpunëtor, apo është Partner, drejtor, zyrtar apo menaxher i lartë i një ndërmarrje të tillë të përbashkët;
 - (vii) është i shkallës së tretë, apo më afër, i afërm i ndonjë personi fizik që bie në kategoritë e mësipërme;
 - (viii) është organizatë biznesi apo person tjetër juridik që është i Kontrolluar apo dukshëm i ndikuar nga ndonjë person fizik apo juridik i përfshirë në kategoritë e mësipërme;
2. Nëse ndonjë dispozitë në këto statute është në konflikt me dispozitën e detyrueshme në ligj, atëherë e para do të aplikohet në shkallën maksimale të lejuar me një dispozitë të tillë të

do të merret parasysh nëse dorëzohet më vonë se sa dita e njëqindë (100-të) pas mbylljes së vitit financiar të Kompanisë. Nëse një kërkesë e tillë bëhet pas njoftimit tashmë të dërguar për mbledhje, Mbledhja e Përgjithshme vjetore do të shtyhet dhe njoftimi i ri përfshirë çështjet plotësuese të rendit të ditës do të dërgohet.

5. Njoftim i Mbledhjeve të Përgjithshme të Aksionarëve dhe Procedurat

- (a) Njoftimi për mbledhjen vjetore apo të jashtëzakonshme të aksionarëve do të dërgohet te secili aksionar së paku tridhjet ditë (30) përpara, në adresat e shënuara për çdo aksionar në regjistr të aksionarëve dhe te çdo anëtar i Bordit të Drejtorëve. Përveç kësaj, njoftimi do të merret parasysh me publikimin e saj, ashtu siç kërkohej me ligj.
- (b) Njoftimi do të përfshijë kohën, vendin e mbledhjes dhe rendin e ditës. Njoftimi mund të sigurojë që, nëse nuk ka kuorum në mbledhje, jo e fundit do të shtyhet për një datë tjetër, duke treguar kohën dhe vendin; një datë e tillë nuk mund të jetë më herët se pesëmbëdhjetë (15) ditë pas datës fillestare për mbledhje dhe as më vonë se tridhjet (30) ditë pas saj.
- (c) Mos dhënia e njoftimit për mbledhje të ndonjë aksionar do të korrigjohet nëse ai person merr pjesë në mbledhje personalisht apo i autorizuari i tij. Mungesa e dhënies së njoftimit për mbledhje të ndonjë anëtar i Bordit të Drejtorëve do të korrigjohet nëse pjesa më e madhe e anëtarëve të Bordit të Drejtorëve merr pjesë në mbledhje personalisht.
- (d) Çfarëdo kërkesë për njoftim do të konsiderohet e hedhur poshtë nëse Mbledhja e Përgjithshme e aksionarëve vepron përmes rezolutës me shkrim të nënshkruar nga të gjithë aksionarët e saj në pajtim me nenin II (7) (f).
- (e) Mbledhjet e Përgjithshme mund të mbahen në më shumë se një lokacion, të lidhura në mënyrë të ndërsjellë me audio apo video konferencën, përderisa kërkesat vijuese përmbushen dhe reflektohen në procesverbalin përkatës:
 - (i) Kryetari i mbledhjes duhet të jetë në gjendje të vërtetojë identitetin dhe të drejtën e pjesëmarrjes së atyre që janë të pranishëm, do të kryesojë mbledhjen, dhe do të vërtetojë dhe deklarojë rezultatet e votimit;
 - (ii) Sekretari i mbledhjes duhet të jetë në gjendje që në mënyrë adekuate t'i përceptojë ngjarjet gjatë mbledhjes; dhe
 - (iii) Pjesëmarrësi duhet të jenë në gjendje të marrin pjesë në diskutim dhe të votojnë lidhur me pikat e rendit të ditës, dhe po ashtu të lexojnë, pranojnë apo dërgojnë dokumente që kanë të bëjnë me këtë (nëse ka ndonjë).

6. Kuorumi për Mbledhjen e Përgjithshme të Aksionarëve

- (a) Një Mbledhje e Përgjithshme e Aksionarëve mund të mbahet nëse kuorumi është prezent nga vetë anëtarët apo nga të autorizuarit e tyre. Sekretari duhet të bëjë aranzhimet e nevojshme për aksionarë për të regjistruar aksionet e tyre në mbledhje. Kuorumi do të jetë prezent nëse aksionarët (apo agjentët e tyre të autorizuar) që përfaqësojnë së paku pesëdhjetë përqind (50%) të aksioneve me të drejtë vote të Kompanisë janë të regjistruar si të pranishëm në Mbledhjen e Përgjithshme të Aksionarëve.
- (b) Nëse kuorumi nuk është i pranishëm brenda një periudhe të arsyeshme të kohës pas kohës së planifikuar për fillimit të saj, mbledhja do të anulohet, apo shtyhet në datën e ardhshme të paraqitur në njoftim, nëse ka ndonjë. Për një mbledhje të

- (iv) vendimin mbi çfarëdo bashkimi, konsolidimi, ndarje, shpërbërje, likuidim, transformim dhe – në shkallën e lejuar me ligj – mbi falimentimin apo josolvencën e Kompanisë;
 - (v) vendimin mbi emetimin e aksioneve, emetimin e detyrimeve apo letrave me vlerë të konvertueshme në aksione, dhe konsolidimin apo ndarjen e aksioneve të mbetura dhe letrave të konvertueshme me vlerë;
 - (vi) emërimin, heqjen dhe zëvendësimin e anëtarëve të Bordit të Drejtorëve, dhe përcaktimin e kompenzimit të tyre;
 - (vii) përcaktimin e kompenzimit plotësues për shkak të atyre drejtorëve që po ashtu janë anëtarë të Komisionit të Auditimit;
 - (viii) emërimin – me propozim të Komisionit të Auditimit, heqjen dhe zëvendësimin e auditorëve të jashtëm të Kompanisë, dhe caktimin e kompenzimit të tyre;
 - (ix) autorizimin e çdo transaksioni në mes të Kompanisë dhe çdo anëtar të Bordit të Drejtorëve, dhe sigurimin e Kompanisë nga auditorët e jashtëm të saj me çfarëdo shërbimi përveç shërbimit të auditimit të siguruar me këto statute; dhe
 - (x) miratimi i raporteve vjetore financiare dhe dokumenteve tjera të parashikuara me nenin III (4) (k) (i), deklarimin e ndonjë dividendi dhe vendosjen mbi mbulimin e çfarëdo humbje.
- (b) Vendimet sipas neneve II (8) (a) (i) do të kërkojnë votën **pohuese të pjesës më të madhe të aksioneve të emetuara dhe në funksionim, të Kompanisë**. Megjithatë, çdo plotësim i nenit II (8) (c) do të miratohet me votimin **pohues të së paku dy të tretave (2/3) të aksioneve të paraqitura në Mbledhjen e Përgjithshme relevante të aksionarëve**.
- (c) Vendimet sipas neneve II (8) (a) (ii), (iv) dhe (v) do të miratohen me një votë **pohuese të së paku dy të tretave të aksioneve të paraqitura në Mbledhjen e Përgjithshme relevante të aksionarëve**.
- (d) Vendimet sipas nenit II (8) (a) që nuk janë referuar në nenet II (8) (b) dhe (c) më lartë do të kërkojnë votën **pohuese të pjesës më të madhe të thjeshtë të aksioneve të paraqitura në Mbledhjen e Përgjithshme të aksionarëve**.
- (e) Miratimi i transaksioneve dhe dokumenteve të parashikuara me nenet II (8) (a) (ix) dhe (x) nuk do t'i lirojë Drejtorët dhe zyrtarët e Kompanisë nga ndonjë detyrim që rezultojnë nga shkeljet e detyrave të tyre të besueshme apo obligimeve të tjera që i takojnë Kompanisë, dhe as që do të nënkuptojnë ndonjë heqje dorë e të drejtave dhe kompenzimeve që Kompania mund të ketë kundrejt tyre lidhur me këtë.

NENI III BORDI I DREJTORËVE

10. Funksioni i Bordit të Drejtorëve

Biznesi dhe punët e Kompanisë do të drejtohen nga Bordi i Drejtorëve, ashtu siç sigurohet në këto statute dhe ligjin.

11. Anëtarët e Bordit të Drejtorëve

- (a) Bordi i Drejtorëve do të përbëhet nga maksimumi prej katër (4) drejtorëve. Me çdo zgjedhje të Bordit të Drejtorëve mbledhja e aksionarëve duhet të përcaktojë numrin e anëtarëve të Bordit të Drejtorëve. Mbledhja e aksionarëve pastaj do të zgjedh një numër të drejtorëve që është i barabartë me një numër të tillë *plus* një (1), dhe KshF-në (kryeshef Ekzekutiv) e Kompanisë, posa të emërohet nga Bordi i

- (e) Përveç kësaj, të gjithë anëtarët e Bordit të Drejtorëve përveç KShE-së duhet të jenë të pavarur, persona që bien në kategoritë vijuese nuk do të vlerësohen si të pavarur, dhe nuk janë të kualifikuar për zgjedhje:
- (i) është zyrtar apo punëtor i Kompanisë apo i Degëve të saj, apo ka qenë zyrtar apo punëtor i Kompanisë brenda pesë (5) viteve të fundit;
 - (ii) ka marrëdhënie materiale të biznesit (që do të thotë, për qëllime të nenit II (3) (d), çfarëdo marrëdhënie që përfshin një apo më tepër shkëmbime të mallrave apo shërbimeve për një kompenzim më të madh se sa ndonjë nga pikat vijuese: (i) Euro (1.000,) për transaksion, referimi për transaksion lidhur me të cilën kompenzimi më i lartë ishte paguar; apo (iii) Euro (10.000,) në total, mbi tre vitet relevante me Kompaninë apo Degët e saj qoftë drejtpërdrejt, apo si partner, apo që ka pasur marrëdhënie materiale të biznesit me Kompaninë brenda tri (3) viteve të fundit;
 - (iii) aksionari, drejtori apo punëtori më i lartë i organit që ka marrëdhënie materiale të biznesit me Kompaninë apo Degët e saj;
 - (iv) pranon, apo ka pranuar brenda tri (3) viteve të fundit, kompenzim plotësues nga Kompania apo Degët e saj, përveç ngarkesës së Drejtorit, merr pjesë në çfarëdo performance që ka të bëjë me skemën e pagesës së Kompanisë apo Degëve të saj, apo është anëtar i skemës pensionale të Kompanisë apo Degëve të saj;
 - (v) mban lidhje në mes të drejtorëve apo ka lidhje të rëndësishme me drejtorët tjerë të Kompanisë përmes përfshirjes në kompanitë apo organet tjera;
 - (vi) përfaqëson mbajtje të aksionarit të më shumë se dhjetë për qind (10%) të aksioneve me të drejta të votës të Kompanisë;
 - (vii) ka shërbyer në Bordin e Drejtorëve të Kompanisë për më shumë se gjashtë (6) vite nga data e zgjedhjes së tyre të parë; apo
 - (viii) është i shkallës së katërt (çdo shkallë paraqet numrin e të afërmeve që lidh një person me personat tjerë, e llogaritur në një anë duke shikuar nga personi i parë të parardhësi i parë i përbashkët dhe në anën tjetër te personi i dytë; sipas shembullit, dy vëllezër janë të afërm të shkallës së dytë, dhe dy kushërinjtë e parë janë të afërm të shkallës së katërt), apo më afër, i afërm i çdo personi që bie në kategoritë e mësipërme.
- (f) Çdo zgjedhje e bërë në kundërshtim me dispozitat e këtij neni III (3) do të jetë e pavlefshme dhe e anuluar, dhe mund të kundërshtohet para gjykatave kompetente nga ndonjë aksionar apo Drejtor i Kompanisë.

13. Kompetencat dhe Detyrat e Bordit të Drejtorëve

Bordi i Drejtorëve, nën përgjegjësinë e tij kolektive:

- (a) Vepson në përputhje me aktin themelues dhe statutet e Kompanisë dhe implementon rezolutat e aksionarëve, në pajtim me ligjin;
- (b) Përcakton, dhe rregullisht – së paku çdo tre muaj – shqyrton, strategjinë e Kompanisë;
- (c) Përgatit dhe miraton planin afat gjatë strategjik, të investimit dhe financiar të Kompanisë dhe – gjatë periudhës relevante – shqyrton atë kurdo që është e nevojshme, së paku për çdo tre muaj, duke bërë çfarëdo ndryshimi që mund të kërkohej;
- (d) Bazuar në një plan të tillë afat gjatë, t'i jipen udhëzime strategjike KShE-së kurdo që është e nevojshme;
- (e) Miratimi i biznes planit vjetor dhe buxhetit vjetor të përgatitur nga KShE bazuar në ndonjë plan të tillë afat gjatë;

(o) sigurohet që sistemet adekuate dhe procedurat janë në funksion për të garantuar se Kompania vëzhgon të gjitha ligjet e aplikueshme në kryerjen e biznesit dhe punëve të saj;

(p) identifikoj, me anë propozimit nga KShE-ja, standarde adekuate që të masë rregullisht performancën e Kompanisë; dhe

(q) sigurojë se biznesi i Kompanisë kurrë nuk devijon nga qëllimi i theksuar në aktin themelues pa autorizim të qartë të Mbledhjes së Përgjithshme.

Bordi i Drejtorëve mundet, përveç kësaj, t'i japë udhëzime KShE-së mbi organizimin e brendshëm të Kompanisë dhe caktimin e fuqive dhe autoritetit të vendim-marrjes në mesin e zyrtarëve dhe menaxherëve të Kompanisë, dhe mundet-me propozim të KShE-së të caktojë zyrtarë të tjerë, duke përcaktuar fuqitë e tyre, detyrat dhe rregullat lidhur me emërimin, kompenzimin, largimin dhe zëvendësimin e tyre.

14. Mbledhjet

- (a) Bordi i Drejtorëve do të takohet në vendin e specifikuar në njoftimin me shkrim të mbledhjes, në zyrën e regjistruar të Kompanisë apo diku tjetër, kurdo që konsiderohet e nevojshme nga kryetari apo nga dy (2) apo më shumë anëtarë të Bordit të Drejtorëve. Njoftimi i mbledhjes do të përfshijë rendin e ditës dhe do të dorëzohet së paku tri (3) ditë para mbledhjes së Bordit personalisht, faks apo postë elektronike apo me çfarëdo mënyre tjetër që siguron pranimin e saj me kohë. Në rast të urgjencës, njoftimi i mbledhjes do të përcjellet me letër të dërguar personalisht, faks apo email së paku një (1) ditë para mbledhjes së Bordit.
- (b) Në mbledhje, kryetari i Bordit të Drejtorëve do të, dhe duke vepruar në mënyrë të arsyeshme dhe në përputhje me ligjin dhe këto statute, vërteton prezencën e kuorumit, drejton debatin dhe marrjen e procesverbalit, dhe vërteton dhe deklaron rezultatin e votimit. Kryetari do të ndihmohet nga Sekretari, përderisa konfidencialiteti i çështjes të moas kërkojë që drejtori të veprojë si sekretar i mbledhjes.
- (c) Bordi i Drejtorëve formohet në mënyrë valide me praninë e shumicës së drejtorëve në detyrë dhe do të veprojë me votën e shumicës së drejtorëve që e ndjekin mbledhjen. Drejtorët që mund të kenë abstenuar nga votimi dhe drejtorët që kanë shpalosur ndonjë konflikt interesi nuk do të përfshihen në numërim sa i përket shumicave.
- (d) Nëse, për shkak të vendeve të lira, numri i drejtorëve është më i vogël se sa numri që është i caktuar si kuorum, drejtorët e mbetur (ose drejtori) mund të veprojë vetëm me synimin për të thirrur një mbledhje të përgjithshme të aksionarëve për t'i plotësuar vendet e lira.
- (e) Mbledhjet e Bordit të Drejtorëve mund të mbahen në më shumë se një vend, të krycur reciprokisht përmes audiokonferencës apo videokonferencës, përderisa plotësohen kërkesat e mëposhtme si dhe si të tilla pasqyrohen në procesverbalin përkatës:
 - (i) kryetari i mbledhjes duhet të jetë në gjendje të vërtetojë identitetin dhe të drejtën e atyre që janë të pranishëm për të marrë pjesë, do të kryesojë mbledhjen dhe do të sigurohet dhe t'i deklarojë rezultatet e votimit;
 - (ii) Sekretari i mbledhjes duhet të jetë në gjendje që të perceptojë në mënyrë të duhur zhvillimet në mbledhje; dhe
 - (iii) Pjesëmarrësit duhet të jenë në gjendje të marrin pjesë në diskutimin dhe në votimin në pikat e rendit të ditës si dhe të lexojnë, marrin apo dërgojnë dokumente që kanë të bëjnë me ato pika.
- (f) Një vendim me shkrim e nënshkruar nga shumica e të gjithë drejtorëve do të kenë fuqinë dhe efektin e njëjtë sikurse një vendim i miratuar në ndonjë Mbledhje të Bordit që është

- (i) Të sigurohet që zyra e auditimit të brendshëm është e **organizuar** dhe me personel të duhur dhe të verifikojë rregullisht përshatshmërinë dhe funksionimin e saj të duhur, të bëjë mbikëqyrje të vazhdueshme dhe rigoroze mbi punën e Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm dhe Zyrës së Auditimit;
- (j) Të sigurohet që ka sisteme dhe procedura adekuate për të garantuar që librat dhe të dhënat e kompanisë, duke përfshirë të dhënat financiare, mbahen në përputhje me standardet e aplikueshme dhe të kontabilitetit si dhe ligjet, si dhe të përgatiten siç duhet draft deklaratat financiare vjetore;
- (k) Të propozojë para aksionarëve auditorët e jashtëm të kompanisë si dhe të përcaktojë fushën dhe planin e auditimit;
- (l) Të sigurohet që të bëhet një auditim i librave dhe të dhënave të paktën një here në vit nga auditori i jashtëm;
- (m) Të shqyrtojë të gjitha transaksionet që kanë të bëjnë me palët, t'i lejoj ato që janë të arsyeshme dhe me kushte të mira për kompanisë ose, aty ku vlen neni VII (1), t'i këshilloj aksionarët për arsyeshmërinë dhe drejtësinë e tyre;
- (n) T'i propozojë Bordit të Drejtorëve zëvendësimin e kryeshefit **ekzekutiv**, shefi ekzekutiv i financave dhe sekretarit;
- (o) Të ushtrojë konfidencialitetin strict ndaj ndonjë raportimi joanonim nga të punësuarit në lidhje me ndonjë keqpërdorim të pohuar nga drejtorët, zyrtarët apo të punësuarit tjerë të kompanisë, të mbrojtë identitetin e të punësuarve që mund të jenë cak i hakmarrjes dhe, - duke iu nënshtruar mbrojtjes së informative konfidenciale – të informojë shkurtimisht këtë fundin në lidhje me rezultatin e hetimit; dhe
- (p) T'i propozojë Bordit të Drejtorëve zbatimin e detyrave të kujdestarit të Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm.

4. Autorizimet e Komisionit të Auditimit

Komisioni i Auditimit do të jetë i autorizuar:

- (a) të udhëzojë Zyrtarin e Brendshëm të Auditimit për të kryer detyrat dhe veprimet që janë Brenda kompetencave të Komisionit të Auditimit;
- (b) të sigurojë çdo informatë në lidhje me afarizmin dhe punët e kompanisë nga kryeshefi ekzekutiv, kryeshefi i financave, Sekretari dhe çdo i punësuar tjetër i kompanisë;
- (c) të kërkojë këshilla nga profesionalistë të pavarur të zgjedhur nga ai, kurdo që çështja arsyeshmërisht kërkon pavarësinë e këtyre këshilltarëve nga kryeshefi ekzekutiv dhe ai i financave apo zyrtarëve tjerë të lartë të kompanisë.
- (d) Të kërkojë mbajtjen e mbledhjes së Bordit të Drejtorëve duke e dhënë agjendën;
- (e) Të paraqesë çdo çështje në lidhje me kompaninë në gjykata apo agjencitë kompetence për zbatimin e ligjit; dhe
- (f) Të ruajë nga Bordi i Drejtorëve çdo informatë në lidhje me aktivitetet e veta për të cilat me arsyë kërkohet konfidencialiteti derisa të përfundohet një aktivitet i tillë.

5. Mbledhjet

- (a) Komisioni i Auditimit do të takohet në vendin e dhënë në njoftimin me shkrim të mbledhjes, në zyrën e regjistruar të kompanisë apo diku tjetër. Komisioni i Auditimit do të takohet çdo herë që takohet Bordi i Drejtorëve, arsyeshmërisht para mbledhjes së Bordit dhe kurdo që shihet të arsyeshme nga çdo anëtar i Komisionit të Auditimit. Njoftimi për

3. Kryeshefi Ekzekutiv

- (a) Kryeshefi Ekzekutiv do ta ketë autoritetin ta lidhë kompaninë me kontratë, në përputhje me aktin themelues dhe këtë statut dhe ligjin, duke iu nënshtruar vetëm kufizimeve të vëna nga Bordi i Drejtorëve.
- (b) Biznesi, punët dhe organizimi i kompanisë do të bëhet nën drejtimin, mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Kryeshefit Ekzekutiv në përputhje me Aktin themelues dhe statutin e kompanisë dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve. Të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me biznesin e kompanisë që nuk janë të kompetencë të mbledhjes së përgjithshme, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm do të vendosen nga, ose nën udhëheqjen dhe përgjegjësinë e Kryeshefit Ekzekutiv.
- (c) Kryeshefi Ekzekutiv do ta ketë autoritetin për të punësuar apo shkarkuar zyrtarë dhe personelin e kompanisë dhe për të deleguar një autoritet të tillë zyrtarëve dhe personelit tjetër. Të mëparshmit, përkundrazi, (i) Kryeshefi i Financave, (ii) Zyrtar i Auditimit të Brendshëm, (iii) Sekretari dhe (iv) çdo zyrtar tjetër që Bordi i Drejtorëve në mënyrë specifike e ruan të drejtën për punësuar dhe shkarkuar, mund të punësohet dhe shkarkohet vetëm nga Bordi i Drejtorëve.
- (d) Kryeshefi Ekzekutiv po ashtu,
 - (i) do të këshillojë dhe ndihmojë Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së Kompanisë dhe planin e saj strategjik afatgjatë;
 - (ii) t'i propozojë Bordit të Drejtorëve kandidatë të përshtatshëm që të emërohen si kryeshef financiar dhe sekretar, duke dhënë të paktën dy (2) persona për çdo pozitë;
 - (iii) të dorëzojë, nën përgjegjësinë e tij apo saj, Bordit të Drejtorëve draftet e dokumenteve të parapara me nenin III (4) (k);
 - (iv) t'i ofrojë, kurdo që është e nevojshme, si dhe të paktën në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raportet në lidhje me transaksionet kryesore të ndërmarra nga kompania dhe vendimet kryesore të marra nga menaxhmenti për kryerjen e biznesit dhe punëve të kompanisë;
 - (v) të paraqesë, nën përgjegjësinë e saj, Bordit të Drejtorëve, dokumentet, letrat dhe informatat në lidhje me të gjitha çështjet që janë të përfshira në rendin e ditës të mbledhjeve të saja;
 - (vi) t'i propozojë Bordit të Drejtorëve standarde adekuate për të matur performancën e kompanisë dhe t'i ofrojë Bordit raporte të rregullta të paktën tre mujore që e matin performancën e kompanisë duke marrë për bazë këto standarde;
 - (vii) krijimi dhe shqyrtimi i strukturës organizative të kompanisë dhe aqimi i autorizimeve vendimmarrëse dhe autorizimit për të lidhur kompaninë, në mes të zyrtarëve dhe të punësuarve të saj.
 - (viii) T'i ofrojë Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe ndihmën që ata mund ta kërkojnë;
 - (ix) T'i ofrojë Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe ndihmën që ai/ajo mund ta kërkojë;
 - (x) Të marrë pjesë në të gjitha mbledhjet e përgjithshme.

4. Kryeshefi Financiarë

Kryeshefi Financiar do të menaxhojë, nën udhëheqjen e Kryeshefit Ekzekutiv punët financiare të kompanisë, dhe duke marrë parasysh limitet e vëna nga Bordi i Drejtorëve – do të ketë autoritetin për të lidhur kontratë për kompaninë në gjitha transaksionet financiare dhe do të jetë përgjegjës për:

- (a) t'i mbajë llogaritë e kompanisë të azhuruara dhe të sakta;

Drejtorëve do të nënshkruhet nga kryetari i Bordit të Drejtorëve dhe do t'u shpërndahet anëtarëve të Bordit të Drejtorëve. Të njëjtat rregulla do të vlejnë edhe për procesverbalin e Komisionit të Auditimit.

NENI VI

DETYRAT E TË BESUARIT

Çdo drejtor dhe zyrtar do të ketë detyrat e të besuarit ndaj kompanisë, në përputhje me ligjin. Detyrat e tilla të të besuarit përherë do të përfshijnë detyrën për të:

- (a) Të veprojnë në mirëbesim ekskluzivisht në dobinë kolektive dhe objektive të aksionarëve, përherë në përputhje me ligjin dhe këtë statut;
- (b) Të ushtrojnë autorizimet që u janë dhënë atyre ekskluzivisht në përputhje me interesat kolektive dhe objektive të aksionarëve;
- (c) T'u kushtojë vëmendje çështjeve që do të vendosen nga ata dhe të sigurojnë të gjitha informatat që janë të nevojshme për të marrë vendime të tilla, në dritën e kompleksitetit të tyre;
- (d) Të shmanjë dhe të shpallorë konfliktet e tanishme dhe ato të mundshme midis interesave të tyre personale (të drejtpërdrejta ose jotëdrejtpërdrejta) dhe atyre të Kompanisë;
- (e) Të ushtrojnë kujdes, zell dhe shkathtësi të arsyeshme gjatë kryerjes së detyrave; dhe
- (f) T'i trajtojnë si konfidenciale të gjitha informatat e marra si rezultat i pozitës së tyre apo gjatë kryerjes së detyrave të tyre.

NENI VII

KONFLIKTET E INTERESIT

1. Drejtorët dhe Zyrtarët e kompanisë mund të mos hyjnë në marrëveshje me Kompaninë, po që se nuk miratohet nga Mbledhje e Përgjithshme e aksionarëve.
2. Drejtorët dhe Zyrtarët do të shpallorin plotësisht dhe ndershmërisht me shkrim para Bordit të Drejtorëve çdo interes personal të çfarëdo natyre që mund të kenë në lidhje me ndonjë veprim apo vendim në biznes që do të meret nga Kompania. Në veçanti, ata përherë do të shpallorin çdo interes financiar që ata mund të kenë në kompani:
 - (a) konkurrenca e biznesit;
 - (b) kreditorët;
 - (c) furnizuesit e mallrave apo shërbimeve; dhe
 - (d) klientët e biznesit.

"Interes financiar" do të thotë çdo lidhje, duke përfshirë pa kufizim çfarëdo interes pronësie, që mbahet nga ia individ apo nga çdo anëtar i familjes së ngushtë.

3. Shpallorjet e kërkuara nga neni i mëparshëm do të bëhet nga çdonjëri individ në kohën kur shqyrtohet interesi relevant apo në kohën kur individ i merr pozitën relevant në kompani.
4. Drejtorët do të abstenojnë në çdo çështje për të cilën kanë interes personal që, është e mundshme, të bie ndesh me interesin e Kompanisë; vendimet e miratuara nga Bordi i Drejtorëve ose nga Komisioni i Auditimit duke iu falënderuar votive të drejtorëve të njëlloshur do të jetë e pavlefshme dhe çdo aksionar apo drejtor mund të sfidojë ata para gjykatave kompetente.
5. Zyrtarët do të abstenojnë nga ndërmarrja e çdo veprimi në çdo çështje në të cilat ata kanë një interes personal që, është e mundshme, të bie ndesh me interesin e kompanisë, vetëm

respektuar konfidencialitetin më nuk ekziston; në asnjë rrethanë nuk mund të mbahen informatat në interes të palës përkatëse relevante.

6. Uebfaqja

Kompania do të krijojë dhe do të azhurnojë rregullisht, nën përgjegjësinë e Kryeshefit Ekzekutiv, një uebsajt që parashtron të paktën këto informacione:

- (a) Dokumentet e parapara me nenin III (4) (k) dhe raportet e dokumenteve të tilla nga Komisioni i Auditimit;
- (b) Raporti nga auditori i jashtëm në lidhje me deklaratat financiare të parapara me nenin III (4) (k) (i);
- (c) Raportet e parapara me nenin VIII (1) deri (6);
- (d) Një listë të kontratave më të rëndësishme të prokurimit që janë lidhur në vitin e tanishëm financiar, duke treguar natyrën, çmimin dhe palën e kundërt, pa asnjë paragjykim ndaj një obligimi për konfidencialitet që i detyrohet kësaj të fundit;
- (e) Një listë të të gjitha kontratave të prokurimit që janë lidhur në vitin financiar pa ndjekur procedurën e tenderimit, duke dhënë natyrën, çmimin, palën e kundërt (pa asnjë paragjykim ndaj një obligimi për konfidencialitet që i detyrohet kësaj të fundit) dhe arsyet për të cilat nuk është ndjekur procedura e tenderimit;
- (f) Një listë të dhjetë (10) furnizuesve më të rëndësishëm të kompanisë, në bazë të vlerës së furnizimeve;
- (g) Çdo padi apo rast në shqyrtim që ka të bëjë me validitetin e zgjedhjes së një drejtori, shkëlqes së detyrave të të besuarit e drejtorëve dhe zyrtarëve apo validitetit të çdo vendimi të miratuar nga Bordi i Drejtorëve;

Të gjitha këto informata dhe dokumente do të ndahen në pjesë të ndara në të cilat mund të gjenden lehtë, me degëzime në dokumentet tjera sa herë që është e përshtatshme dhe do të përfshihen në një pjesë të vetme të uebfaqes që i dedikohet shpalosjes publike të çështjeve korporative dhe do të radhiten thesht, të mund të lexohen më lehtë, secila prej tyre në format që mund të shtypet lehtë.

PJESA IX TË NDRYSHME

1. Viti Financiar

Viti financiar i kompanisë përputhet me vitin kalendarik.

2. Hyrja në Fuqi

Ky statut do të hyjë në fuqi në datën që jepet më poshtë.

E miratuar dhe e nënshkruar në Prizren, më 27.08.2018.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve,

U.D Sulltan Badalli



1/17

KOMPANIA REGJIONALE E MBETURINAVE REGIONALNA KOMPANIJA ZA UKLANJANJE OTPADA	
»EKO REGJIONI« SH.A.-D.D.	
Referencë	01-07/935
Nr. O.-D. J.	REGION, Inicialitet B.D.
Data	28.08.2018
PRIZREN	

1. Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve,
Sulltan Badalli



2. Anëtar i Bordit të Drejtorëve,
Muharrem Morina



3. Anëtar i Bordit të Drejtorëve,
Tafil Krasniqi



4. Anëtar i Bordit të Drejtorëve,
Jeton Sallauka

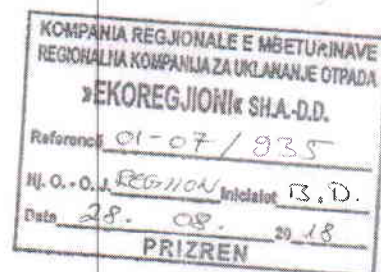
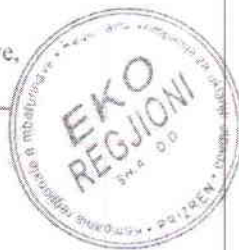


5. Anëtar i Bordit të Drejtorëve,
Hazër Tara



6. Kryeshef Ekzekutiv,
Nehat Basha





31	Menaxheri i Njesisë Operative	
		- Bënë menaxhimin e bartjes së mbeturinave në zonën e caktuar, jep urdhëresat për kryerjen e punëve dhe kontrollon realizimin e tyre; - Është përgjegjës për efikasitetin dhe kualitetin e kryerjes së shërbimeve; - Evidenton vërejtjet e shfrytëzuesve dhe eliminon ato me urgjencë dhe efikasitet; - Drejtëpërdrejtë kontakton me shfrytëzuesit e shërbimeve në relacion të zgjidhjes së çështjeve rreth shërbimeve; - Kërkon blerjen e pjesëve dhe pajimeve për automjetet lejon kërkesat e pjesëve rezervë nga depo; - Në bashkëpunim me kryepunëtorin plotëson urdhëresat; - Mban evidencë mbi deponitë e egra dhe ditarin e punës; - Në bashkëpunim me menaxherët e zonave bënë planin e shfrytëzimit të pushimit vjetor për punëtorët e zonës;
		- Menaxheri i njesisë nuk ka mandat ekzekutiv por vetëm menxherial, - Në raport me palet e treta(jashtë kompanis) i drejtohet Kryeshefit Ekzekutiv, - Raporton për shfrytëzimin e orarit të punës dhe kapacitetit teknik në zonën e tij; - Plotëson urdhëresat e orëve të punës për pagesën; - Është përgjegjës për aktivitetet e gjithëmbarshme të njesisë operative dhe për inkasimin efikas të kërkesave sipas faturave; - Bashkëpunon ngushtë me Zyrtarin Operativ të Njesisë; - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit dhe nevojës së procesit të punës në interes të kompanisë; -- Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

33	Zyrtar/e Financiar i Njesisë	- Organizon, drejton dhe kordinon punen e sektorit financiar. - Pergadit Planin financiar dhe mundeson implementimin, - Krijon dhe implementon politikat dhe prioritetet e borxheve, - Propozon dhe i paraqet sektorit juridik dokumentacionin per paditjen e borxhlinjave, - Monitoron gjendjen financiare te njesise, - Mban kontabilitetin e ndermarjes dhe jep udhezime punetoirve te tjere, - Sigurone faturimin me kohe te sherbimeve te kryera nga njesia, - Perpilon raportet financiare te njesis ditore, javore, mujore, tremujore, gjashtemujore dhe vjetore, - Inicion procedura disiplinore per vartesis e tij, - Kryen edhe pune tjera sipas urdhrasese se udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e tij/saj i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit ekzekutiv.
----	------------------------------	--

32	Zyrtar Operativ i Njesisë	- Bënë menaxhimin e barjes së mbeturinave në zonën e caktuar, jep urdhëresë për kryerjen e punëve dhe kontrollon realizimin e tyre; - Përgatitë dhe siguron të dhënat, lidhur me: Kilometrazhën, Litrat e karburantit të harxhuar dhe sasinë e mbeturinave të bartura dhe deponuar për çdo kamion vec e vec dhe e dorëzon si raport mujor tek Zyrtari Operativ Regional;3- Mbikëqyr dhe kujdeset për zbatimin e urdhërësive apo vendimeve të dhëna nga drejtori operative apo Kryeshefi ekzekutiv; - Sipas kërkesës së Drejtorit operativ, përcjell, vërteton dhe saktëson shfrytëzimin optimal të kapaciteteve teknike në operative; - Gjatë sezonës dimrore me kohë ndërmerr masat e nevojshme për sanimin e gjendjes nga kushtet atmosferike dhe në mirëmbajtjen e rrugëve; - Harton plan-programet nga fushëveprimi i punëve dhe detyrave për të cilat është përgjegjës dhe orarin e punës për personelin në njesi; - Me kohë bënë planin e shfrytëzimit të pushimit vjetor për punëtorët në njesi; - Bashkëpunon me organet përgjegjëse komunale rreth shërbimeve në mirëmbajtjen e higjienës publike dhe kujdeset për dokumentacionin mbi shërbimet e kryera për qëllim të vërtetimit për punët e kryera; - Në rast të defektit të automjeteve në teren organizon zëvendësimet; - Në bashkëpunim me shefin e autotransportit kujdeset për paraqitjen e defekteve në automjetet në Sektorin e mirëmbajtjes makinerike dhe kujdeset për riparimet efektive të prishjeve; - Koordinon punët dhe veprimet e ndërthdhura ndërmjet Shërbimit të Operativës dhe Shërbimit financiar-me klient, dhe autotransportit për ngritjen e kualitetit të shërbimeve dhe inkasimit; - Bashkëpunon ngushte me Menaxherin e Njesisë; - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Per punen e ti i pergjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.
----	---------------------------	---

37	Arkatar/e	- Bën pranimin e pagesave të bëra nga inkasantët dhe portoarkat; - Bën deponimin e mjeteve në xhirologaritë bankare të Kompanisë; - Bën regjistrimin e të hyrave dhe të dalurave përmes ditarit të arkës për secilen ditë të punës; - Përcjell salldon e arkës dhe e bënë transferin e mjeteve përmes bankave, transferin e mjeteve për pagat e punëtorëve, e pranon raportin (gjendjen) e xhirologarive të ndërmarrjes dhe e bën pagesat e faturave përmes arkës deri në maksimumin e lejuar; - Materialisht është përgjigjes për të hollat dhe letrat me vlerë me të cilat disponon; - Kryen edhe punë tjera sipas urdhërësës së udhëqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e tij/saj i përgjigjet zyrtari/e të kontabilitetit.
----	-----------	--

38	Inkasant Kryesor	
		- Organizon, koordinon dhe zbaton faturimin në bazë të çmimeve në fuqi për shërbime të rregullta dhe të kontraktuara sipas dëshmiave valide; - Përcjell dhe kontrollon regjistrimin e plotë të shfrytëzuesve të shërbimeve në evidencën kompjuterike dhe faturimin e tyre; - Përgatitë raportet e rregullta mujore nga fushëveprimi i punëve të faturimit mbi numrin e faturave dhe shumën mujore të faturimit për çdo sektor (amvisëri, komerciale, sektori shoqëror dhe për faturat e jashtëzakonshme); - Me kohë bënë planifikimin e rregullt të faturimit mujor për ngarkesë të inkasantëve; - Përgatitë dhe siguron bazën e shënimeve të dokumentacionit për të gjithë sektorët (aktive dhe pasive); - Mban përgjegjësi dhe kujdeset për pajisjet me të cilat operon shërbimi i faturimit; - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e kryer i përgjigjet udhëheqësit të shërbimit me klient dhe Zyrtarit Kryesor Financiar. - Përcjell dhe mbikëqyrë punën e inkasantëve në teren; - Mban evidencë për numrin e konsumatorëve për çdo inkasant, sipas rrugëve dhe përcjell në teren se a janë të regjistruar për faturim, të gjithë konsumatorët (amvisërit, komercialet etj.); - Në rastet e konstatimit për mosregjistrim të konsumatorëve, për të cilët kompania kryen shërbime, paraqet raport me shkrim dhe denoncimin për inkasantin apo personin përgjegjës; - Bën verifikimin e adresave të sakta për konsumatorët, sipas kërkesës së gjykatave apo të shërbimeve në kompani; - Sipas nevojës dhe rasteve të paraqitura, merr pjesë në punën e ekspeduesve gjyqësor lidhur me lëndët sipas padive të iniciuara nga kompania; - Sipas kërkesës së udhëheqësit, përgatitë raporte nga fushveprimtaria e tij; - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; Për punën e kryer i përgjigjet Udhëheqësit të shërbimit me klient dhe shefit financave

40	Zyrtar/e në shërbimin me klient	- Përcjell vonesat eventuale të dorëzimit të mjeteve nga inkasanti dhe raporton për çdo rast të mosdorëzimit me kohë të mjeteve nga inkasanti; - Në koordinim me udhëheqësin e faturimit, kujdeset për plotësimin apo korrigjimin e data bazës së shërbimeve për konsumatorët; - Paraqet raportin mujor dhe vjetor lidhur me kërkesat dhe ankesat e konsumatorëve; - Në rast të mungesës së udhëheqësit të drejtpërdrejt përgatitë përgjigjet sipas ankesave të klientëve dhe kujdeset për afatshmërinë e përgjigjeve dhe dorëzimin e tyre për klientin; - Bën ngarkesën dhe shkarkimin e inkasatëve dhe poroarkatarëve me Bllok-Dëftesa sipas numrit serik, me të cilët ngarkohet personalisht si llogaridhënëse; - Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtpërdrejt; - Për punën e kryer i përgjigjet Udhëheqësit të shërbimit me Klient.
----	---------------------------------	--

41	Asistent/e Administrativ	a) Të jetë i aftë të punoj me orar të plotë të punës , b) Pranon postën hyrëse të Njësisë dhe e evidenton në librin e protokolit dhe e përcjellë atë personave që iu dedikohet, c) Protokolon vendimet të brendshme dhe i e përcjellë atë personave që iu dedikohet, d) E siguron dhe e furnizon materialin e nevojshëm të zyrës. e) Kryen punët administrative dhe teknike për nevojat e Menaxherit dhe stafit menaxhues , f) Pranon palët dhe i orienton te personat përgjegjës në Njësi, g) Evidenton kërkesat dhe ankesat e palëve dhe i përcjellë te shërbimet përkatëse të Njësisëh) i thërrit takimet punuese në bazë të urdhërësës së Menaxherit dhe stafit menaxhues.i) kryen punët e nevojshme me kompjuter, telefon dhe E-mail,j) Pranon ankesat dhe vërejtjet e klientëve, i regjistron ato dhe iu distribuon sektoreve përkatëse,k) informohet nga sektoret përkatëse të ndërmarrjes për zgjidhjen e ankesave e pastaj, përgjigjet në vërejtjet dhe ankesat e klientëve, me shkrim, telefon ose përmes E-mail-it lidhur me shërbimet e kryera të Njësisël) kujdeset për rregull dhe pastërti në zyrën e pranimit të palëve(klientëve),m) përgjigjet për kryerjen e rregulltë dhe me kohë të punëve dhe detyrave, - Kryen edhe punë tjera sipas urdhresës së udhheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e vet i përgjigjet Zyrtarit administrativ dhe Menaxherit të Njësisë.
----	--------------------------	--

39	Inkasant	- Bën inkasimin e mjeteve në bazë të faturave me të cilat është ngarkuar; - Bën regjistrimin me kohë të sipërfaqeve të reja dhe të paregjistruara dhe përcjell ndryshimet apo ndërrimet e sipërfaqeve dhe ndryshimet tjera të nevojshme në sektorin e amvisërisë respektivisht komerciale duke e njoftuar shërbimin e faturimit;- Të gjitha mjetet e inkasara i dorëzon brenda dite, në bankë apo sipas nevojës, në arkën kryesore të kompanisë; - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e kryer i përgjigjet udhëheqësit të shërbimit me klient dhe përgjegjësit të inkasantëve.
----	----------	--

47 Kryepunëtor për Amvisri, Oaza, Larije Fshirje, Biznese, Varreza	- Organizon, kontrollon dhe përcjellë punën e punëtorëve në zonën në të cilën është i caktuar; - Bën caktimin e punëtorëve dhe numrin e automjeteve në kryerjen e punëve në Operativë; - Mban evidencën ditore mbi prezencën e punëtorëve në punë si dhe ditarinë e punës mbi ecurin e procesit të punës; - Kontrollon kualitetin e kryerjes së shërbimeve, shfrytëzimin e mjeteve në punë, evidenton dhe realizon prioritetet e detyrave të përditshme dhe të rastit; - Kryen edhe punë tjera sipas urdhresës së udhëheqësit; - Për punën e kryer i përgjigjet Kordinatorit Operativ dhe Zyrtarit Operativ të Njesis. Biznese - Është përgjegjës për organizimin dhe mbikëqyrjen e kryerjes së shërbimeve me kontrata të veçanta - Mban regjistrin për të gjitha kontratat të cilat i pranon nga Shërbimi me klient, për kryerjen e shërbimeve të veçanta (në institucionet, shkollat, bizneset etj), dhe përcjell ndryshimet, vazhdimet apo përfundimet e tyre; - Në bazë të specifikave nga kontratat për shërbime të veçanta dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e bartjes së mbeturinave, harton orarin për vozitësit/shërbimet dhe përcjell zbatimin e tij; - Koordinon punët për kryerjen e shërbimeve duke përcjell kërkesat e klientëve për orarin dhe mënyrën e kryerjes së shërbimeve; - Në rastet e përfundimit të kontratës për shërbimin, urdhëron tërheqjen e kontejnereve; - Përcjell listat e evidences së nënshkrimeve për shërbimet e kryera dhe në rastet kontestuese, bën zgjidhjen e çështjes; - Kontaktton me klientët për të vërtetuar kualitetin e shërbimeve apo lidhur me pengesat eventuale, dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për sanimin e gjendjes; - Në rastet eventuale të humbjes së kontratës me fajin e vozitësit apo ekipes së punëtorëve të caktuar për kryerjen e shërbimit, ndërmerr masa parandaluese dhe veprime denoncuese për përgjegjësinë disiplinore; - Bashkëpunon ngusht me shërbimin me klient, me shefin e kontabilitetit dhe financave dhe udhëheqësin e bartjes së mbeturinave, në funksion të harmonizimit të veprimeve operative në kuadër të orarit të përgjithshëm, me objektiv të uljes së çmimit operativ të koston për shërbimet e veçanta. - Kryen edhe punë tjera sipas urdhresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e kryer i përgjigjet Kordinatorit Operativ dhe Zyrtarit Operativ të Njesis.
--	---

53	Vozitës i Kategorisë "C"	- Sipas urdhërresës së punës ngjet automjetin dhe kujdeset për rregullsinë dhe pastërtin e tij; - Është përgjegjës për vozitje të sigurt dhe për kryerjen me kohë, efikasë dhe kualitative të shërbimeve në bartjen e mbeturinave, larjen e rrugëve; - Në rastet kur e kryen terrenin e caktuar angazhohet në pika (zona) tjera sipas urdhërresës së udhëheqësit kryepunëtorit;- Para daljes në terren merr urdhërresën e punës në të cilën evidencën punët e kryera, vërejtjet mbi pengesat dhe defektet në automjet dhe të njejtën e kthen tek dispecer - Vendosi letrën e re të tahogرافit ndërsa letrën paraprake e kthen tek dispeceri, brenda 12 orëve; - Vozitësi i cili e monton letrën e tahogرافit ka obligim që në të të shenon: Emrin e tij, numrin regjistrimit të automjetit, datën dhe kilometrat fillestare dhe përfundimtare; - Kujdeset që në automjet të ketë mjetet e nevojshme të punës (lopatat, fshisat etj.) për ekipin punëtorëve me të cilët punon, largon shtazët e ngordhura dhe i evidenton në urdhërresën e punës; - Në rast nevojë ndërron gomat e automjetit gjatë punës në terren dhe në punëtorin e mirëmbajtjes së bashku me gomisterin; - Është i obliguar që defektet e paraqitura në automjet me kohë t'i lajmrojë me shkrim te udhëheqësi i drejtëpërdrejtë dhe në punëtorinë e mirëmbajtjes, - Çdo sjellje të pandërgjegjshme apo mungesë nga procesi i punës, të punëtorëve me të cilët punon është i obliguar t'i paraqet te udhëheqësi i drejtëpërdrejtë-kryepunëtori, brenda orarit të punës; - Njofton kryepunëtorin për kontinierët e dëmtuar dhe sipas kërkesës së tij, bënë bartjen e tyre në punëtorinë e mirëmbajtjes për riparim; - I përmbahet rregullave dhe obligimeve të parapara në lidhje me procesin e punës në Deponi; - Është i obliguar që çdo here pas kthimit në autopark të paraqitet te dhënësi i karburanteve për mbushje të rezervarit me naft; - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e kryer i përgjigjet Kryepunëtorit.
----	--------------------------	---

54	Vozitës i Kategorisë "B"	- Ngjet automjetin për kryerjen e punëve sipas urdhëresës së punës, kujdesit për rregullsinë dhe pastërtin e automjetit; - Mban evidencën për punët e kryera duke u kujdesur që me kohë, efikasitet dhe kualitet t'i kryen shërbimet sipas planit dhe urdhëresës së punës; - Në rast nevojë ndërron gomat në teren dhe në punëtorinë e makinave në bashkëpunim me gomisterin; - Është përgjegjës për punën e ekipës së punëtorëve me të cilët punon; - Kujdeset që në zonën e tij me kohë të largon shtazët e ngordhura dhe i evidenton në urdhëresën e punës; - Pas kryerjes së punës në teren, bënë larjen e automjetit; - Çdo sjellje të pandërgjegjshme apo mungesë nga procesi i punës të punëtorëve me të cilët punon, është i obliguar ta parages të udhëheqësi i drejtëpërdrejtë kryepunëtori; - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e kryer i përgjigjet Kryepunëtorit.
----	--------------------------	--

55	Punëtor fizik	- Kryen të gjitha punët fizike në mbledhjen dhe ngarkimin e mbeturinave, zbrazen e kontenjerëve dhe pastrimin e lokacionit rreth tyre; - Sipas planit operativ dhe urdhërësës së punës bëjnë fshirjen-pastrimin dhe larjen e rrugëve, apo pastrimin e rrugës dhe trotuareve nga bora dhe akulli, hudsonjen e kripës; -Hapjen dhe mbylljen e varrit - Bën larjen e automjeteve - Bënë largimin e qenve dhe maceve të ngordhura dhe vendosjen e tyre në kontenjer; - Është i obliguar që të ketë sjellje korrekte ndaj qytetarëve dhe shfrytëzuesve të shërbimeve; - Është përgjegjës për përdorim të kujdesshëm të kontenjerëve dhe mjeteve të punës; - Kryen edhe punë tjera sipas urdhërësës së udhëheqësit; - Për punën e kryer i përgjigjet Kryepuntorit.
----	---------------	--

56	Roje	* Pergjegjes per regjistrimin e vizitoreve dhe te klienteve ne librin e vizitoreve, * Perkuajdeset per pastertin e nderteses se sigurimit (rojes),Refuzon hyrjen e personave te pautorizuar ne pronen e njesise operative, Mban maredhenie te mira me klientet, Lajmeron sipas planit alarmues Brigaden e zjarrefiksesve, Policine, Komunen, Njesine Operative dhe Ndermarijen Regionale ne rast ziari , Lajmeron Policine, Njesine e Operative dhe Ndermarijen Regionale ne raste te vjedhjes, dhunes, dhe keqperdorimi, Perkuajdeset per mbrojtjen dhe sigurimin e infrastruktures dhe te gjitha paisjeve dhe mjeteve te njesise operative, Permbush te gjitha detyrat dhe pune te tjera qe kerkoohen permbrinda njesise operative, Pergjigjet dhe raporton Menaxherit te Njesise Operative, Permbush detyra te tjera nga zona e tij e pergjegjesise sipas kerkesave te Menaxherit te Njesise Operative / Kryesheft Ekzekutiv, Percjelle hyrjen dhe daljen e paleve, punetoreve dhe automjeteve, mban evidencen mbi daljen nga objekti si dhe ardhjen e punetoreve, i regjistron daljet dhe fletedajlet ne liber te vacante, ju jep paleve fletehyre per ne objekt i orienton-percjell ne Sherbimet per te cilat interesohen ato. Në rast nevojë të procesit të punës dhe sipas kërkesës së urdhëheqësit të drejtpërdrejt, kryen punët dhe detyrat e Rojtarit në vendrojet-pikat ku përkohësisht parqitet mungesa e personelit-rojtarit, Kujdeset për ruajtjen e pasurisë-objekteve dhe mjeteve themelore të Ndërmarrjes përkatësisht Mj.Operative. Bënë shikimin e rregullt të objekteve dhe lokacionit në të cilin është i caktuar sipas orarit mujor. Në rast të shpërthimit të zjarrit, ndërmerr masat për shuarjen dhe lajmërimin e tij. Përcjell gjendjen dhe ndalon gasjen e personave të panjohur në lokacionet ku nuk lejohet sjellja e personave të panjohur. Mban evidencën në librin e rojës për ndërrimin e tij. Roja në drejtori evidenton dhe kontrollon hyrjen dhe daljen e automjeteve dhe personave në oborrin e Ndërmarrjes. Nën përgjegjësinë e: Mblikqyrësit të tij/ Menaxherit të Njesise Operative/ Kryesheft Ekzekutiv, Pergjegjes per: Ruajtje të objekteve të kompanisë dhe pasurinë e sajë.
----	------	---